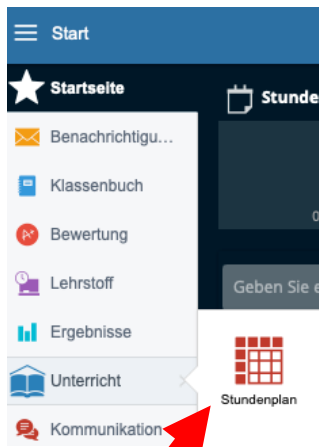


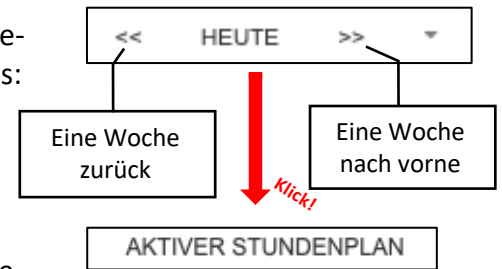
1

Wenn Sie den **Stundenplan** Ihres Kindes sehen wollen:



- Klicken Sie auf Ihrer Startseite im Menü „Unterricht“ auf das Symbol „Stundenplan“. Dann sollte sich der Stundenplan ihres Kindes öffnen. Im Allgemeinen wird der aktuelle Stundenplan der laufenden Woche angezeigt, d.h. es sind auch schon bekannte Vertretungen oder andere Änderungen eingearbeitet.

Wenn Sie den Stundenplan geöffnet haben, sehen Sie rechts oben im Bild folgenden Hinweis: In diesem Feld können Sie in den Wochen nach „vorne blättern“, d.h. auch die Folgewoche anschauen.



- Mit einem Klick auf „HEUTE“ öffnet sich die Ansicht „AKTIVER STUNDENPLAN“. Darin sehen Sie den kompletten Stundenplan für das gesamte Schuljahr (A- und B-Wochen) auf einen Blick, allerdings ohne aktualisierte Änderungen.

2

Wenn Sie **Vertretungen** sehen wollen:

- Klicken Sie rechts neben dem Stundenplansymbol auf Ihrer Startseite auf das Symbol „Vertretung“.
- Sie können dann oben in der Zeitleiste den gewünschten Tag auswählen.



3

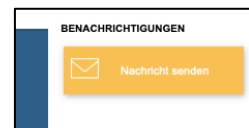
Wenn Sie jemandem **eine Nachricht** senden wollen:



- Klicken Sie auf Ihrer Startseite im linken Menü auf das Symbol mit dem Briefumschlag „Benachrichtigung“. Es öffnet sich die Maske mit den Benachrichtigungen, die bereits auf Ihrem Account eingegangen sind.
- Klicken Sie rechts unten am Bildschirmrand auf das rote Plus und anschließend in dem sich dann öffnenden Menü auf „Nachricht senden.“ Es öffnet sich ein Textfeld, in das Sie schreiben können.
- Schreiben Sie nun Ihre Nachricht und wählen Sie anschließend den oder die Empfänger aus.
- Wenn Sie bereits eine Nachricht empfangen haben und auf diese antworten wollen, klicken Sie auf die Nachricht und tippen Sie Ihre Antwort ein.



Klick!



Achten Sie beim Absenden darauf, wem Sie eigentlich antworten wollen: Je nachdem, ob die ursprüngliche Nachricht nur an Sie oder an mehrere Personen gesendet wurde, antworten Sie dann auch an alle oder nur an den Ersteller der Nachricht. Dies können Sie über „Empfänger auswählen“ unter Ihrer Antwort **vor** dem Absenden der Antwort eingrenzen und bestimmen.



- Über das Symbol mit der Büroklammer unter dem Antwortfeld kann eine Datei oder ein Bild an die Nachricht angehängt werden.

